

# 온라인 학위논문(dCollection) 제출 방법

## dCollection이란?

dCollection은 Digital Collection의 줄임말이며 대학에서 발간되는 학위논문이나 학술지, 연구업적자료 등과 같은 자료의 통합 구축 및 공동 활용을 위하여 개발된 시스템으로 범국가적인 학술연구정보 통합관리유통 체계구축시스템입니다. 이용자들은 이 시스템을 통하여 자신의 논문 및 주요 업적물을 제출하여 유통시킬 수 있으며, 협력대학의 학위논문이나 학술지 원문정보를 이용할 수 있습니다.

메디컬 중앙도서관(M) 홈페이지 접속 후 메인화면 오른쪽에 있는  
클릭!!!



제출절차	로그인 → 제출자정보입력 → 메타정보입력 → 저작권동의 → 원문등록 → 제출확인 → 제출완료 → 제출내역조회 → 저작권동의서, 제출확인서 출력
로그인	제출자 ID : 학번, 비밀번호 : 제출자 로그인인증 이메일의 url로 접속하여 제출자가 직접 비밀번호를 설정 후 학위논문 제출을 선택합니다. 비밀번호는 영문, 숫자, 특수문자 조합 10~16자리로 설정해야 합니다.
제출자정보입력	제출자의 기본적인 정보와 연락처를 확인합니다. 제출 논문에 이상이 있을 때 연락이 필요하므로 연락처와 이메일을 반드시 입력하여 주시기 바랍니다.
메타정보 입력	1. 메타정보 입력 단계는 논문에 대한 서지정보를 입력합니다. 2. (*)는 필수 입력 사항입니다. 3. + 표시를 선택하면 해당 항목을 추가 입력할 수 있도록 항목이 추가됩니다. 4. 초록/요약 입력 시 반드시 해당 언어를 선택합니다. 일반적으로 원문 파일 초록/입력을 복사하여 붙여넣기 합니다. 5. 목차 입력은 논문의 목차를 입력합니다. 원문 파일에서 붙여넣기 합니다. 6. 발행기관 입력 : 가천대학교 소속대학원 7. 학과 및 전공 : 학과 조회 입력에서 해당 대학원과 학과를 선택합니다.
저작권 동의	제출 논문의 저작권 동의 여부를 선택합니다. 동의하시는 경우 : 제출 논문은 일반 이용자에게 서비스됩니다. 동의하지 않는 경우 : 일반 이용자에게 서비스되지 않습니다. 단, 동의하지 않은 경우 해당 사유를 밝혀야 합니다.
원문등록	1. 제출 논문의 원문을 등록합니다. 2. 원문 유형 : 문서(PDF), 별도 제출(파일 용량이 너무 커서 온라인 제출이 어려운 경우, 크거나, 원문 파일에 이미지가 없는 경우 등) ※ 파일명은 반드시 학번으로 저장합니다. 특수문자 사용금지. ※ 논문 파일 구성 : 제본된 논문과 동일한 내용이어야 하며, 표제지부터 목차, 본문 등 논문 전체를 하나의 파일로 만들어서 올립니다. 단, 파일 형식이 여러 개이거나 1개의 파일로 합칠 수 없다면 논문 구성 순서대로 3개까지 올릴 수 있습니다.
원문등록	3. 시작 페이지는 실제 본문이 시작되는 물리적인 페이지를 입력합니다. 4. 목차(책갈피) 입력은 기본적으로 메타정보 입력 단계의 목차 입력과 동일합니다. 단, 목차 각 항목과 페이지간의 점은 반드시 삭제해 주시기 바랍니다. 또한 계층적인 구조를 가질 경우 하위 계층으로 갈수록 한 단계씩 들여쓰기 합니다.

	<p>ex) 1. ✓연구배경 ✓... ✓2 ( x )    1. ✓연구배경 ✓2 ( O )</p> <p style="text-align: center;">✓1.1 ✓시대적 배경 ✓2</p> <p>5. 다음 단계 선택하면 입력한 목차(책갈피) 미리보기가 팝업으로 제공됩니다.</p> <p>6. 목차(책갈피) 미리보기 창에서 입력 사항 확인하면 창이 닫히고 파일 업로드가 실행됩니다.</p>
<b>제출확인</b>	<p>1. 제출 확인 단계에서는 제출한 논문정보(메타정보, 저작권동의, 원문정보 등)가 제대로 등록이 되었는지 확인합니다.</p> <p>2. 각 논문정보의 확인 및 내용 수정이 가능합니다.</p> <p>3. 논문 정보 확인 및 수정이 완료되면 반드시 <b>“최종 제출 버튼”</b> 을 선택합니다.</p> <p>4. 제출 취소 버튼을 선택하면 제출(입력)했던 모든 정보가 삭제됩니다.</p>
<b>제출완료</b>	<p>1. 제출 확인 단계에서 “최종 제출”을 선택하면 논문이 제출되었음을 알리는 화면이 나타납니다.</p> <p>2. 반드시 이 단계까지 진행되어야만 논문 제출이 완료된 것입니다.</p>
<b>제출 내역 조회 (논문 수정/확인 동의서/확인서 출력)</b>	<p>1. 제출한 논문의 내역 확인, 제출 논문의 상세정보 수정 및 관리자가 처리한 상황 확인 등이 가능합니다.</p> <p>2. 승인여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미승인 : 제출 논문을 관리자가 승인 하지 않은 상태입니다.</li> <li>- 승 인 : 관리자가 제출 논문을 승인 한 상태이며, 승인 공지 메일이 발송됩니다. 제출자는 “개인 공지”에서 승인 공지 메일 확인 가능하며, 저작권동의서와 제출확인서를 출력할 수 있습니다.</li> </ul> <p>3. 논문상태</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제출완료 : 제출 과정이 완료된 상태이며, 관리자가 제출 처리하기 위한 대기 중 상태입니다.</li> <li>- 미완료 : “최종 제출”을 선택하지 않은 경우입니다.(논문 정보 수정 가능)</li> <li>- 반 송 : 제출 논문에 문제가 있어 관리자가 논문을 반송한 상태. 논문의 문제점을 해결하여 재제출하여야 합니다. 반송된 경우 신규 제출하지 말고 [제출 내역 조회]에서 반송된 논문을 클릭하여 재제출합니다.</li> <li>- 검 증 : 관리자가 논문을 제출 처리하고 있는 단계입니다.(논문 정보 수정 불가)</li> <li>- 서비스 중 : 제출 처리 완료되어 이용자에게 서비스되고 있는 상태입니다. (논문 정보 수정 불가)</li> </ul>
<b>논문 제출</b>	<p>관리자의 논문 제출 승인 후 제출확인서, 저작권동의서(서명 또는 날인), 인쇄논문(3부), 전자파일을 소속대학원 행정실에 제출합니다.</p>
<b>기타 문의</b>	<p>중앙도서관(M) 황지혜 (☎ 032-820-4082)</p>

※ 저작권동의서/제출확인서 출력은 논문이 승인된 후 가능하고, 일반적으로 논문 제출한 다음날 출력 할 수 있으며 최장 3일정도 소요될 수 있습니다.